



Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren
Conférence des directrices et directeurs des départements cantonaux de justice et police
Conferenza delle direttrici e dei direttori dei dipartimenti cantonali di giustizia e polizia

Zur Ergänzung unseres kleinen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Teamassistenz Generalsekretariat (80-100 %)

Die KKJPD koordiniert auf politischer Ebene die Aufgaben der Kantone in den Bereichen Justiz und Sicherheit. Dazu gehören schwerpunktmässig die Aufgaben der Polizei, Fragen rund um Migration und Asyl, der Justizvollzug, die Menschenrechte, Hooliganismus, die Terrorbekämpfung und die Umsetzung des Schengener Übereinkommens. Die Geschäfte der KKJPD werden von einem Generalsekretariat mit Sitz im Haus der Kantone in Bern geführt. Dieses arbeitet mit den Behörden von Bund, Kantonen und Städten sowie mit interkantonalen Gremien zusammen und informiert die Mitglieder und die Öffentlichkeit über relevante Entwicklungen und Ergebnisse.

Das ist Ihr Wirkungsfeld:

- Sie unterstützen die fünf Mitarbeitenden des Generalsekretariats in administrativen, organisatorischen und koordinativen Belangen, agieren als erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen und beantworten die zentrale Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post).
- Sie entlasten insbesondere den Generalsekretär durch Verwaltung der E-Mail Inbox, Planung und Vorbereitung von Terminen sowie Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufes.
- Sie übernehmen Aufgaben in den Bereichen Finanzen (Zahlungsverkehr, Kontierung, Rechnungen, Budgetüberwachung), betreuen die Website der Konferenz und koordinieren die Medienarbeit.
- Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung interner Prozesse, Systeme und Abläufe ein und verantworten kleinere Projekte zur Optimierung der administrativen Strukturen bzw. der Zusammenarbeit im Team und mit externen Partnern (z. B. Einführung von neuen Softwareapplikationen, Digitalisierung von Prozessen).
- Sie organisieren und begleiten Sitzungen und Veranstaltungen gemeinsam mit bzw. als Stellvertretung für eine Arbeitskollegin, inkl. u.a. Terminkoordination, Bereitstellung notwendiger Unterlagen, Sicherstellung (technischer) Infrastruktur, Protokollführung.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Direktionsassistent:in oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in einer Drehscheibenfunktion in einem dynamischen Umfeld mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.
- Dienstleistungsorientierung, Durchsetzungsstärke und Freude an neuen Herausforderungen.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie hohe IT-Affinität bzw. Erfahrung mit digitalen Tools.
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie eine strukturierte, exakte Arbeitsweise.
- Deutsch, Französisch oder Italienisch ist Ihre Muttersprache und Sie verfügen über gute Kenntnisse einer weiteren Landessprache.

Was wir bieten:

- Eine in jeder Hinsicht attraktive Stelle in einem kleinen, motivierten Team und wertschätzender Arbeitsatmosphäre.
- Vielseitige und spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung mit der Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und administrative Abläufe mitzugestalten.
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Bern wenige Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt und die Möglichkeit, teilweise von zu Hause aus zu arbeiten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 22. Juni 2025 in elektronischer Form an das Generalsekretariat KKJPD unter info@kkjpd.ch. Für weiterführende Auskünfte steht Ihnen Florian Düblin, Generalsekretär KKJPD (031 318 15 05) gerne telefonisch zur Verfügung.